



**Descripción del Puesto Funcional**  
**Centro Nacional de Registros - CNR**

<b>ASISTENTE DE CALIFICACIÓN - MARGINADOR</b>		<b>Código: 222</b>
<b>Dirección:</b> DIRECCION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD RAIZ E HIPOTECAS	<b>Gerencia:</b> OFICINA REGISTRAL DE SAN SALVADOR	
<b>Departamento:</b>	<b>Sección:</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Registrador Jefe RPRH		

**1. Propósito del Puesto**

Realizar la marginación de los documentos con antecedente de Folio Personal y Folio Real y demás funciones encomendadas por la autoridad superior.

**2. Ubicación en la Organización**



**3. Responsabilidad de Supervisión Directa**

Título del Puesto	Número de Ocupantes
-------------------	---------------------

**Servicios Subcontratados que Supervisa:**

**4. Funciones**

**Función Principal: 1**

Realizar la marginación de los documentos con antecedente de Folio Personal y Folio Real Manual, debiendo verificar el antecedente si se trata del mismo inmueble y titulares, de ser así procede a marginar en todas las inscripciones citadas en el instrumento.

Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño
° Documentos con antecedente en Folio Real y Folio Personal debidamente marginados en sistemas de marginales.	° Informe de estadísticas de documentos marginados; entregado en tiempo programado.
° Documentos con antecedente en Folio Real y Folio Personal debidamente marginados en sistemas de marginales.	° Informe de actualización de marginales realizadas en la WEB; entregado en tiempo programado.

**Funciones Específicas:**

- 1 Recibir del encargado de mesa de presentación por Control Docu y físicamente los documentos.
- 2 Separar los documentos según el antecedente ya sea libros o Folios Reales.
- 3 Solicitar a través del Sistema a la Sección de Libros y Expedientes los libros o Folios Reales que necesita para realizar la marginación físicamente y en el Sistema de Actualización de Marginales.
- 4 Verifica antecedente del inmueble y titulares, previa comprobación de datos relaciona en la inscripción el número de presentación del documento si fuere de Folio Personal.
- 5 Verificar en antecedente de inmueble y titulares, previa comprobación relaciona en hoja de presentaciones el número de presentación del documento si fuere de Folio Real.
- 6 Devolver por medio del sistema los libros y Folios Reales a la Sección de Libros y Expedientes.
- 7 Enviar por Control Docu documentos marginados al área de escaneo.
- 8 Y demás funciones encomendadas por la autoridad superior.
- 9 Marginar en la página Web.

**Funciones Genéricas :**

**5. Competencias Técnicas**

Competencia	Intensidad
SIRyC	Avanzado
Sistema Regisal I	Intermedio
Sistema Regisal II	Intermedio
Sistema de Actualización de Marginales	Avanzado



**Descripción del Puesto Funcional**  
**Centro Nacional de Registros - CNR**

<b>ASISTENTE DE CALIFICACIÓN - MARGINADOR</b>		<b>Código: 222</b>
<b>Dirección:</b> DIRECCION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD RAIZ E HIPOTECAS	<b>Gerencia:</b> OFICINA REGISTRAL DE SAN SALVADOR	
<b>Departamento:</b>	<b>Sección:</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Registrador Jefe RPRH		
Sistema de Control de Documentos	Avanzado	
Sistema de Folio Real y Personal	Avanzado	

**6. Perfil de Competencias Conductuales**

**Grupo Ocupacional: Personal Técnico RPRH**

Autoconfianza
Comprensión Interpersonal
Compromiso con la Institución
Flexibilidad
Iniciativa
Integridad y Respeto
Orientación a Resultados
Orientación al Cliente Interno/Externo
Pensamiento Analítico
Preocupación por el Orden y la Calidad
Puntualidad
Responsabilidad
Trabajo en Equipo y Cooperación
Visión Sistémica

**7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto**

**7.1. Responsabilidad por Contactos Internos**

Contacto/Propósito	Frecuencia
Receptor de Documentos.	Todos los días
Registrador Jefe.	Todos los días
Encargado de Escaneo.	Todos los días
Colaborador de la Sección de Libros y Expedientes.	Todos los días

**7.2. Responsabilidad por Contactos Externos**

Contacto/Propósito	Frecuencia
--------------------	------------

**7.3. Responsabilidad Económica**

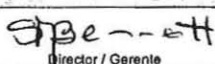


Activo	Valor
--------	-------

**7.4. Condiciones Físicas de Trabajo**

- ° Esfuerzo Físico: N/A
- ° Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire
- ° Riesgos: N/A

**8. Guía para la Contratación**

<b>Estudios / Título Académico:</b>	Estudiante en Licenciatura en Ciencias Jurídicas o 2 años de experiencia comprobada en el cargo.
<b>Experiencia Previa:</b>	1 año como confrontador.
<b>Otras Condiciones:</b>	

 Director / Gerente	<b>Autorizado</b> 	 Gerencia de Desarrollo Humano	
Fecha de Autorización: (Última Actualización) <b>enero de 2012</b>			